



คู่มือผู้ใช้งานระบบ

ระบบเพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้
เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO
(USOTelFee)

จัดทำโดย

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์
และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือผู้ใช้งานระบบฯ	1
1. การ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ.....	1
2. กระบวนการยื่นแบบฟอร์ม	6
3. การเรียกดูข้อมูล Dashboard และ รายงาน	19
ภาคผนวก 1 คู่มือการมอบอำนาจผ่าน NBTC Service Portal.....	20
ภาคผนวก 2 เงื่อนไขการชำระเงินด้วยบริการ Bill Payment ของสำนักงาน กสทช. โดยผ่านบริการ Direct Link ธนาคารกรุงไทย.....	26

คู่มือผู้ใช้งานระบบฯ

1. การ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

ชื่อโปรแกรม :	เข้าสู่ระบบ สำหรับผู้ใช้งาน
วัตถุประสงค์ :	ใช้สำหรับตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ
เงื่อนไข :	<ol style="list-style-type: none">ต้องมีข้อมูลผู้ใช้งานและดำเนินการมอบอำนาจให้บุคคลเป็นผู้กระทำการแทนนิติบุคคลในระบบ NBTC Service Portal ก่อน (คู่มือการมอบอำนาจผ่าน NBTC Service Portal ตามภาคผนวก 1)ต้องมีการรับมอบอำนาจให้ใช้งานระบบ USOTelFee แล้ว (คู่มือการมอบอำนาจผ่าน NBTC Service Portal ตามภาคผนวก 1 ข้อ 3 และ 4)

ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดยผ่านโปรแกรม Web Browser สำหรับแสดงหน้าต่างๆ อาทิ Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox เป็นต้น




Google Chrome



Microsoft Edge



Firefox

จากการทดสอบการใช้งานของโปรแกรม Web Browser ทั้ง 3 โปรแกรม แนะนำให้ใช้งานกับ  Google Chrome ซึ่งรองรับการทำงานได้ดีที่สุด และเมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบผ่าน Service Portal จะพบกับส่วนสำหรับ Login เข้าใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วิธีการใช้งาน

1.	ไปที่ NBTC Service Portal (https://serviceportal.nbt.go.th/)
2.	คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ”
3.	คลิกปุ่ม “เข้าสู่บริการ” สำหรับบุคคลสัญชาติไทย และลงชื่อเข้าใช้งานด้วย DGA Digital ID ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ (กรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ เนื่องจากยังไม่มีผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการยื่นมอบอำนาจ ตามขั้นตอนในภาคผนวก 1)
4.	คลิกปุ่ม “เปลี่ยนผู้ดำเนินการ” เลือกชื่อนิติบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ
5.	ในส่วน ข้อมูลบริการในสำนักงาน กสทช. ให้ค้นหา ระบบ “ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO” ในช่องค้นหาบริการ โดยสามารถใช้ Keyword ในการค้นหาโดยระบุ “USO” คลิก “ค้นหา”
6.	คลิก “ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO” คลิก “ดำเนินการต่อ” และ คลิก “ไปยังระบบที่ให้บริการ”
7.	เมื่อ Login สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้า Dashboard ส่วนของผู้ใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบ

- 1.1. สามารถเข้าใช้งานระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO (ระบบ USOTelFee) โดยผ่าน NBTC Service portal ที่ Website : <https://serviceportal.nbt.go.th/>
- 1.2. คลิก “ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ” ที่มุมขวาบนของหน้าจอ เพื่อเข้าสู่กระบวนการลงชื่อเข้าใช้งาน เพื่อเข้าถึงบริการ USOTelFee
- 1.3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน เลือกลงชื่อเข้าใช้งาน “สำหรับบุคคลสัญชาติไทย (DGA)” จากนั้นระบบ NBTC Service Portal จะเชื่อมโยงไปยังการตรวจสอบชื่อผู้เข้าใช้งาน ให้ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย DGA Digital ID ของผู้รับมอบอำนาจ โดยระบุบัญชีผู้ใช้งาน/เลขบัตรประชาชน/อีเมล และรหัสผ่าน คลิก “เข้าสู่ระบบ”



คู่มือผู้ใช้งานระบบเพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO (USOTelFee)

ข้อมูลบริการในสำนักงาน กสทช.

บริการสืบค้นข้อมูลรายละเอียดของบริการต่าง ๆ ในสำนักงาน กสทช.

กรุณาระบุชื่อใบอนุญาต / ชื่อบริการ ค้นหา ระบบช่วยค้นหาบริการ

บริการออนไลน์ของสำนักงาน กสทช. ข้อมูลบริการตามผู้ให้บริการ

ค้นหาขั้นสูง

เลือกบริการสำหรับ

บุคคลทั่วไป ร้านค้า นิติบุคคล ชาวต่างชาติ

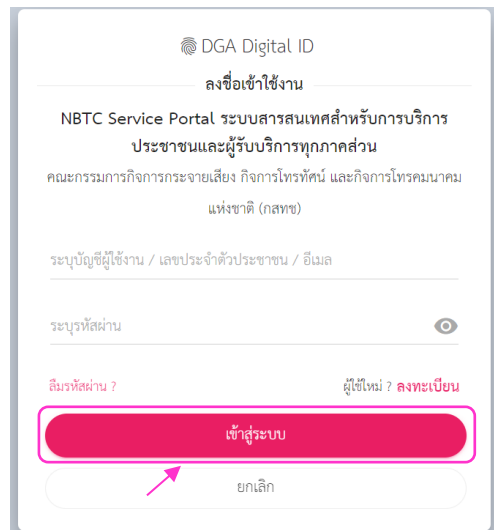
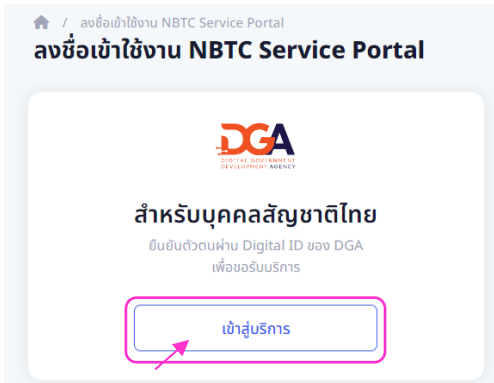
เลือกประเภทบริการ

กิจกรรมกระจายเสียงและโทรทัศน์ กิจกรรมวิทยุคมนาคม กิจกรรมโทรคมนาคม กิจกรรมดาวเทียมสื่อสาร

รายชื่อบริการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 บริการเพื่อดำเนินการในครั้งเดียว)

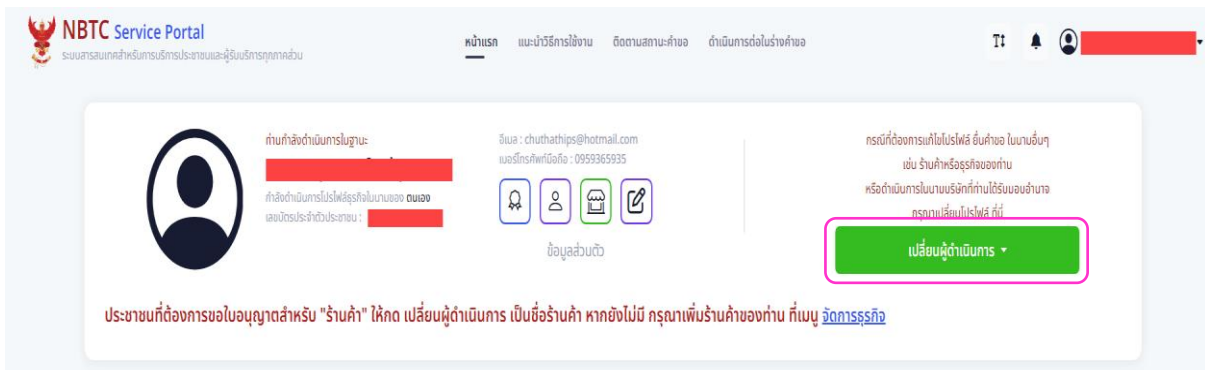
การอนุญาตให้จำหน่าย เครื่องรับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่สามารถใช้รับหรือแปลงสัญญาณในการรับรายการออกอากาศกระจายเสียงหรือกิจกรรมโทรทัศน์แบบบอกรับเป็นสมาชิก

การอนุญาตให้ มีวีเพื่อจำหน่าย เครื่องรับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่สามารถใช้รับหรือแปลงสัญญาณในการรับรายการออกอากาศกระจายเสียงหรือกิจกรรมโทรทัศน์แบบบอกรับเป็นสมาชิก



รูปที่ 1 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ และเปลี่ยนผู้ดำเนินการเป็นนิติบุคคล

1.4. ระบบจะแสดงข้อมูลโปรไฟล์ของผู้ใช้งาน ให้คลิก “เปลี่ยนผู้ดำเนินการ” โดยให้เลือก ชื่อนิติบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ดำเนินการ

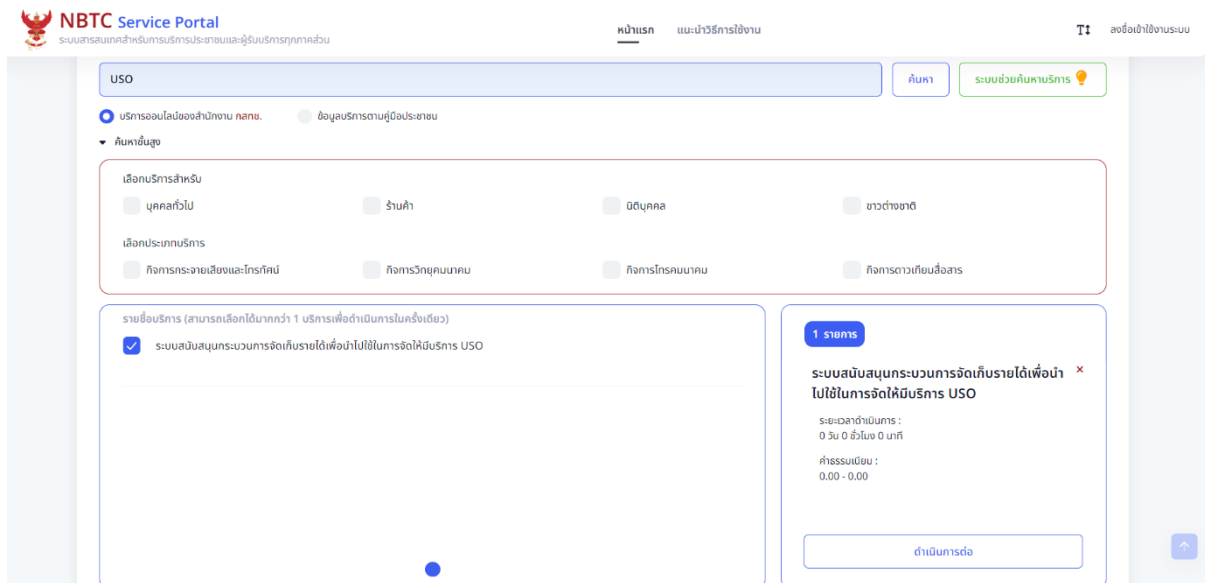


รูปที่ 2 เปลี่ยนผู้ดำเนินการ เลือกชื่อนิติบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ

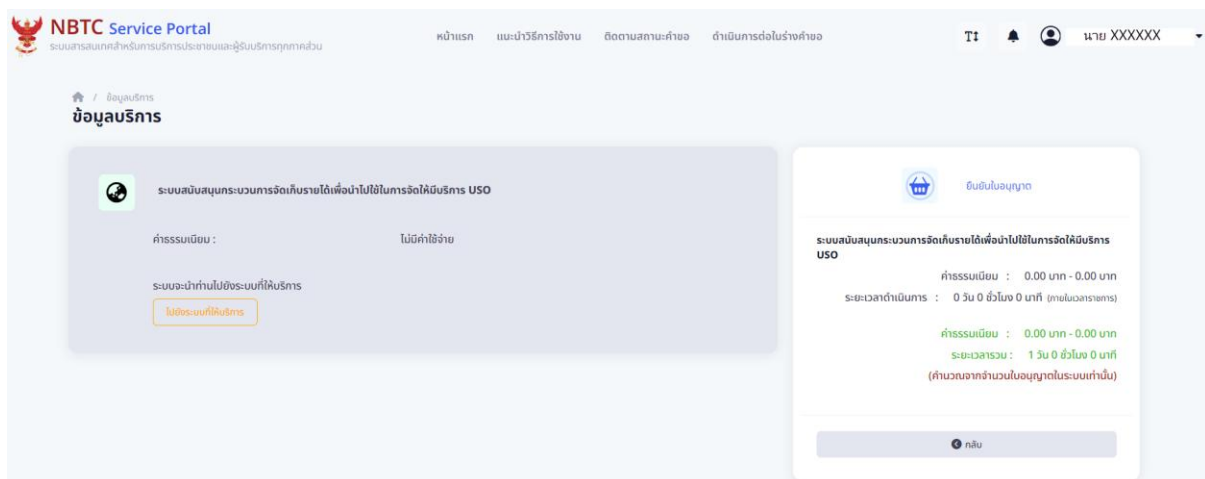
1.5. ในส่วน ข้อมูลบริการในสำนักงาน กสทช. ให้ค้นหา ระบบ “ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO” ในช่องค้นหาบริการ โดยสามารถใช้ Keyword ในการค้นหาโดยระบุ “USO” คลิก “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายชื่อบริการระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO (ระบบ USOTelFee)

1.6. เลือก “ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO” และ คลิก “ดำเนินการต่อ”

1.7. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบริการที่เลือก ให้คลิกเลือก “ไปยังระบบที่ให้บริการ”



The screenshot shows the NBTC Service Portal search interface. The search term 'USO' is entered in the search bar. Below the search bar, there are filters for 'ประเภท' (Category) and 'ระบบช่วยค้นหาบริการ' (Service Search Assistance). The search results are displayed in a grid format, showing various service categories and their details. A 'ดำเนินการต่อ' (Proceed) button is visible at the bottom right of the search results area.



The screenshot shows the NBTC Service Portal service details page for 'USO'. The page displays the service name, a brief description, and a 'ดำเนินการต่อ' (Proceed) button. The service details are as follows:

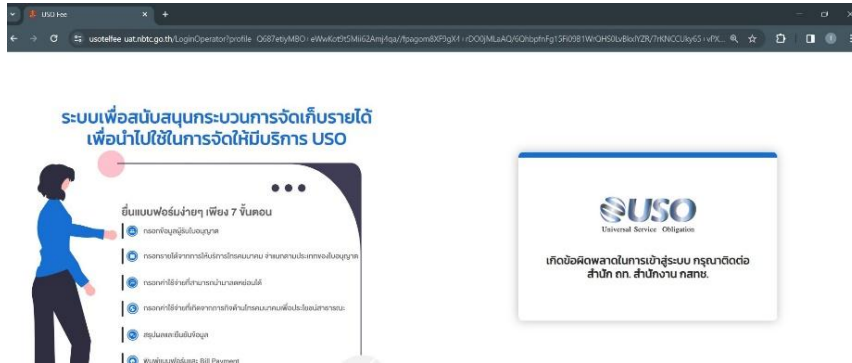
Service Name	Service Description
ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO	ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO
ค่าธรรมเนียม :	ไม่มีค่าใช้จ่าย
ระบบจะนำท่านไปยังระบบที่ให้บริการ	
ดำเนินการต่อ	

Additional details shown on the right side of the page:

Service Name	Service Description
ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO	ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO
ค่าธรรมเนียม :	0.00 บาท - 0.00 บาท
ระยะเวลาดำเนินการ :	0 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที (ภายในเวลาทำการ)
ค่าธรรมเนียม :	0.00 บาท - 0.00 บาท
ระยะเวลารวม :	1 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที (คำนวณจากจำนวนใบอนุญาตในระบบเท่านั้น)
ดำเนินการต่อ	

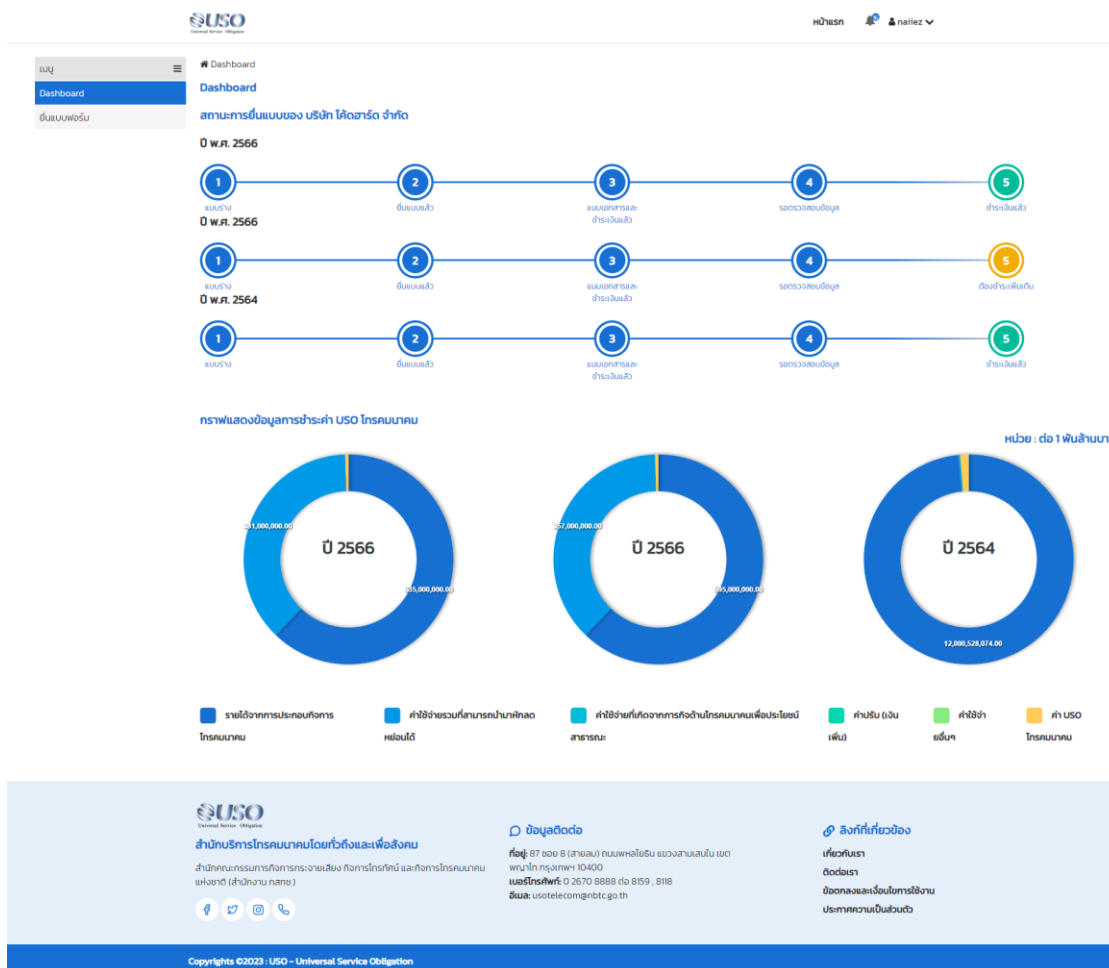
รูปที่ 3 ค้นหาและเลือกบริการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอของบริการระบบ USOTelFee

หากยังไม่สามารถเข้าถึงระบบ USOTelFee ได้ โดยมีข้อความแจ้งเตือนตามรูปที่ 4 ให้ผู้ใช้งานทำการ refresh หน้าต่าง Web Browser ซ้ำๆ หรือกด Ctrl + F5 หากสามารถเข้าระบบได้สำเร็จ จะแสดงภาพหน้าจอของระบบตามรูปที่ 5



รูปที่ 4 หน้าจอแจ้งเตือน เมื่อเข้าระบบไม่สำเร็จ

1.8. เมื่อสามารถเข้าระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าแรก แสดงภาพรวมของการยื่นแบบการนำส่งค่า USO



รูปที่ 5 หน้าแรกของระบบ USOTelFee

2. กระบวนการยื่นแบบฟอร์ม

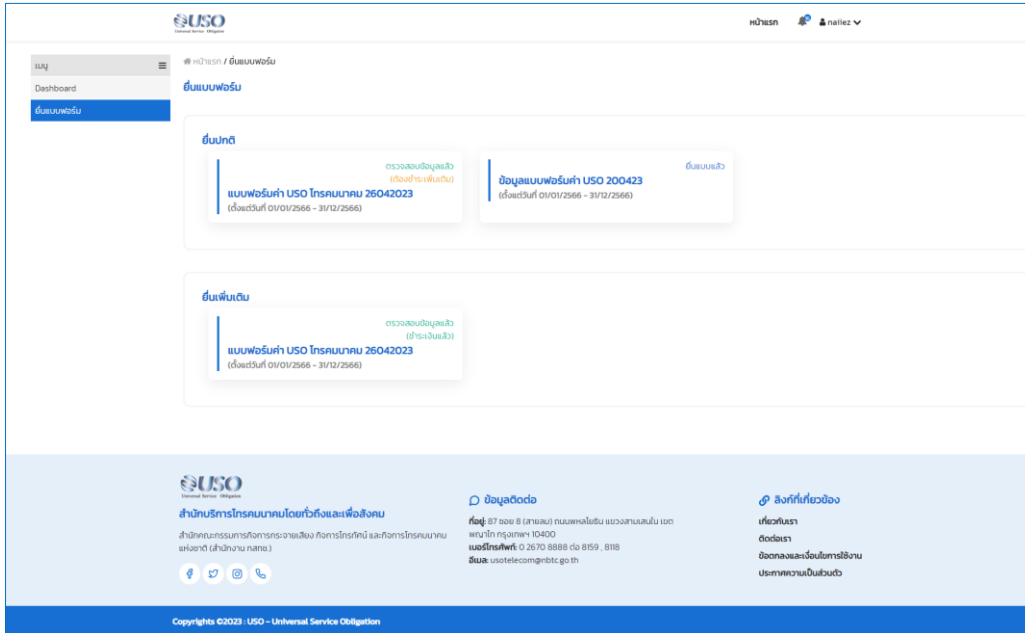
ชื่อโปรแกรม :	ยื่นแบบฟอร์ม
วัตถุประสงค์ :	ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อยื่นแบบฟอร์มค่า USO โทรคมนาคม

วิธีการใช้งาน – การยื่นแบบการนำส่งค่า USO โทรคมนาคม

1	Login เข้าสู่ระบบ USOTelFee คลิกเลือกเมนู “ยื่นแบบฟอร์ม”
2	ระบบแสดงข้อมูลแบบฟอร์มที่สามารถบันทึกได้ขึ้นมา
3	คลิกที่แบบฟอร์มที่ต้องการ
4	ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้รับใบอนุญาต โดยให้เพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อและผู้รับใบเสร็จ คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป
5	บันทึกข้อมูลรายได้ประกอบกิจการโทรคมนาคมแยกตามประเภทใบอนุญาต พร้อมอัปโหลดไฟล์ที่ประกอบที่เกี่ยวข้อง คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป
6	บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ พร้อมอัปโหลดไฟล์ที่ประกอบที่เกี่ยวข้อง คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป
7	บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (ถ้ามี) พร้อมอัปโหลดไฟล์ที่ประกอบที่เกี่ยวข้อง คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป
8	ระบบแสดงข้อมูลสรุปผลการบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมไปถึงตารางการคำนวณค่า USO โทรคมนาคม
9	ระบุข้อมูล การเปิดเผยรายได้ตามใบอนุญาต และ การเปิดเผยค่าใช้จ่ายที่นำมาหักลดหย่อน
10	ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลฉบับร่าง เพื่อการกลับมาแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังได้ โดยคลิกปุ่ม “บันทึก”
11	ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล
12	เมื่อข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน/สร้างรายการ SAP” คลิก “ยืนยัน”
13	ทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการยื่นแบบการนำส่งค่า USO สำหรับให้ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราบริษัท และดาวน์โหลด Bill Payment เพื่อนำไปชำระเงิน (กรณีที่มีค่า USO โทรคมนาคมต้องชำระ)
14	ทำการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นแบบ อาทิเช่น แบบฟอร์มการยื่นแบบการนำส่งค่า USO ที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว, เอกสารงบการเงิน, หนังสือรับรองของผู้สอบบัญชี, เอกสารอื่นๆ, หลักฐานการชำระเงินค่า USO โทรคมนาคม คลิก “ส่งตรวจสอบ” และคลิก “ยืนยัน”
15	หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีแก้ไข ระบบจะแสดงสถานะให้ผู้ใช้งานทราบ ผู้ใช้งาน สามารถเลือกแถบแสดงสถานะขั้นตอนกระบวนการยื่นแบบฟอร์ม เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย ก่อนคลิกส่งกลับ

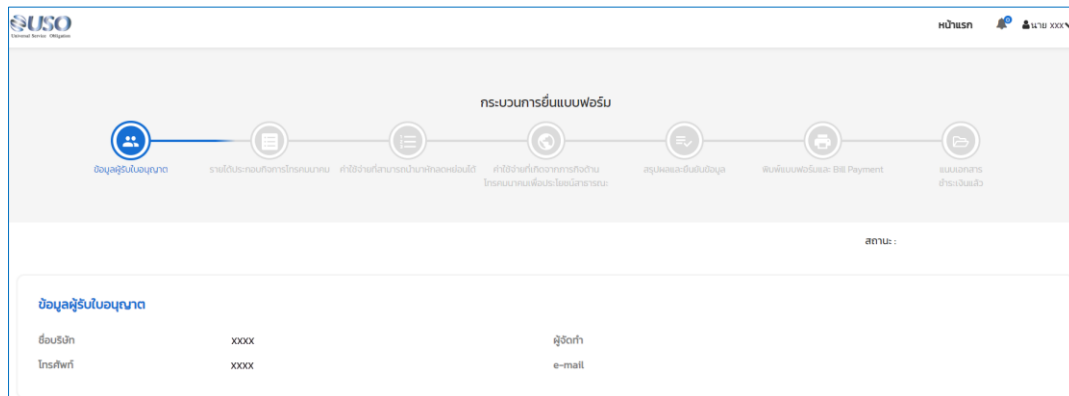
การยื่นแบบการนำส่งค่า USO ไตรศมนาคม

2.1. หลังจากที่คุณผู้ใช้งานเข้าระบบ USOTelFee สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าแรก คลิกเมนู “ยื่นแบบฟอร์ม” คลิกที่แบบฟอร์มที่ต้องการ



รูปที่ 6 หน้าจอการยื่นแบบฟอร์ม – ยื่นแบบฟอร์ม

2.2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้รับใบอนุญาต โดยให้เพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อและผู้รับใบเสร็จ คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป





ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อบริษัท: [XXXX] ชื่อผู้จัดทำ: [XXXX] ตำแหน่ง: []

โทรศัพท์: [] โทรสาร: []

e-mail: [XXXX]

ที่อยู่สำนักงานหลัก

อาคาร: [] เลขที่: [XXX] หมู่ที่: [X]

ตรอก/ซอย: [XX] แยก: [] ถนน: []

จังหวัด: [XXX] อำเภอ/เขต: [XXX]

ตำบล/แขวง: [XXX] รหัสไปรษณีย์: []

ต้องการออกใบเสร็จตามที่อยู่หลัก

ข้อมูลผู้ติดต่อและผู้รับใบเสร็จชำระเงิน

ชื่อผู้ติดต่อ: [XXX] เบอร์โทร*: [XXX]

อีเมล*: [XXX]

[ถัดไป →](#)

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงข้อมูลของผู้รับใบอนุญาต และเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

- 2.3. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล **รายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม**
- (1) ระบุ **ข้อมูลรอบระยะเวลาบัญชี**
 - (2) **บันทึกข้อมูลรายได้ประกอบกิจการโทรคมนาคมแยกตามประเภทใบอนุญาต** ระบบจะแสดงผลรวมรายได้จากการให้บริการโทรคมนาคมของใบอนุญาตทุกประเภท
 - (3) กรณีไม่มีรายได้ หรือยังไม่ประกอบกิจการโทรคมนาคม ให้คลิกที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป โดยที่ไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้
 - (4) อัปโหลดไฟล์ที่ประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - (5) คลิกที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป

กระบวนการยื่นแบบฟอร์ม

สถานะ :

ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อบริษัท: [XXXX] ผู้จัดทำ: []

โทรศัพท์: [XXXX] e-mail: []

ข้อมูลรอบระยะเวลาบัญชี

ตั้งแต่วันที่* [XX.XX.XXXX] ถึงวันที่* [XX.XX.XXXX]

The screenshot shows the 'USO' system interface. At the top, there's a header with the 'USO' logo and the text 'USO (USOTelFee)'. Below the header, there's a section titled 'รายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม' (Revenue from Telecommunications Business). This section contains a table with four rows, each representing a different type of service charge. The first three rows are checked, and the fourth is not. The total revenue is shown as 227,176,786.00 Baht. Below this, there's a section titled 'เอกสารแนบ' (Attachments) with a dashed box containing a cloud upload icon and the text 'ลากและวางไฟล์ที่นี่หรือ เลือกไฟล์' (Drag and drop files here or select files). Below the dashed box, it says 'รองรับไฟล์ที่ขึ้นนามสกุล doc, docx, pdf, png, jpg และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB'. At the bottom left, there's a button labeled 'ย้อนกลับ' (Back) and at the bottom right, there's a button labeled 'ต่อไป' (Next).

ประเภทการประกอบกิจการโทรคมนาคม	จำนวน	หน่วย
โทรคมนาคมแบบทีเคดี	5,237,716.00	บาท
โทรคมนาคมแบบทีเอส (มีโครงข่าย)	165,976,978.00	บาท
โทรคมนาคมแบบทีเอส (ไม่มีโครงข่าย)	55,962,092.00	บาท
โทรคมนาคมแบบทีเอส		บาท

รายได้รวมจากการให้บริการโทรคมนาคม
รายได้รวมจากการประกอบกิจการโทรคมนาคมทุกประเภทในประเทศ ๑

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ที่นี่หรือ [เลือกไฟล์](#)
รองรับไฟล์ที่ขึ้นนามสกุล doc, docx, pdf, png, jpg และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB

ย้อนกลับ ต่อไป

รูปที่ 8 หน้าจอการบันทึกรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม

2.4. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้

(1) ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายให้กับผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคมรายอื่น (ในประเทศ)

a. เลือกชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่ขอนำมาหักลดหย่อน ตามตัวเลือกที่ระบบแสดง กรณีที่ไม่มีชื่อรายการค่าใช้จ่าย ให้เลือก **อื่นๆ** และให้ระบุชื่อรายการค่าใช้จ่าย

b. เลือกรายชื่อผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ตามตัวเลือกที่ระบบแสดง กรณีที่ไม่มีชื่อผู้รับใบอนุญาต ให้ตรวจสอบว่ารายนั้นเป็นผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคมหรือไม่

c. กรอกจำนวนค่าใช้จ่ายที่ขอหักลดหย่อน

d. กรณีที่ต้องการบันทึกรายการค่าจ่ายเพิ่มเติม คลิก **“เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย”** และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

e. ระบบจะแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายที่ขอนำมาหักลดหย่อน

(2) ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายให้กับผู้ให้บริการโทรคมนาคมรายอื่น (ต่างประเทศ)

a. เลือกชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่ขอนำมาหักลดหย่อน ตามตัวเลือกที่ระบบแสดง กรณีที่ไม่มีชื่อรายการค่าใช้จ่าย ให้เลือก **อื่นๆ** และให้ระบุชื่อรายการค่าใช้จ่าย

b. ระบุรายชื่อผู้ให้บริการโทรคมนาคมรายอื่น

c. กรอกจำนวนค่าใช้จ่ายที่ขอหักลดหย่อน

d. กรณีที่ต้องการบันทึกรายการค่าจ่ายเพิ่มเติม คลิก “เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย” และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

e. ระบบจะแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายที่ขอนำมาหักลดหย่อน

(3) ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้

(4) อัปโหลดไฟล์ที่ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการหักลดหย่อน

(5) กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายที่ขอนำมาหักลดหย่อน ให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป โดยไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้

(6) คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป

ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้

(1) ค่าใช้จ่ายให้กับผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคมรายอื่น (ในประเทศ)

ลำดับ	ชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่โอนมาหักลดหย่อน	ชื่อผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม	จำนวนค่าใช้จ่าย (บาท)
1	ค่าเช่า Domestic Internet Exchange (DIX)	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	2,250,600.00
2	ค่าบริการ IP Transit	---กรุณาเลือก---	3,866,050.00
			6,116,650.00 บาท
			0.00 บาท

ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้

(1) ค่าใช้จ่ายให้กับผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคมรายอื่น (ในประเทศ)

ลำดับ	ชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่โอนมาหักลดหย่อน	ชื่อผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม	จำนวนค่าใช้จ่าย (บาท)
1	ค่าเช่า Domestic Internet Exchange (DIX)	XXXX	2,250,600.00
2	ค่าบริการ IP Transit	XXXX	3,866,050.00
3	ค่าบริการ Optic Fiber Cable (OFC)	XXXX	1,461,000.00
4	อื่นๆ	ค่าเช่า Wantlink	XXXX
5	ค่าเช่า International Internet Gateway (IIG)	XXXX	2,000,000.00
			31,847,674.00 บาท

(2) ค่าใช้จ่ายให้กับผู้ให้บริการโทรคมนาคมรายอื่น (ต่างประเทศ)

ลำดับ	ชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่โอนมาหักลดหย่อน	ชื่อผู้ให้บริการโทรคมนาคมรายอื่น	จำนวนค่าใช้จ่าย (บาท)
1	ค่าเช่า International Internet Gateway (IIG)	XXXX	445,335.00
			445,335.00 บาท



รวมค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้

ค่าใช้จ่ายรวมโดยอัตโนมัติลดหย่อน 32,293,009.00 บาท

ค่าใช้จ่ายที่จะสามารถนำมาหักลดหย่อนได้ บาท

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ที่นี่หรือ เลือกไฟล์

รองรับไฟล์ที่มีนามสกุล doc, docx, pdf, png, jpg และบีบอัดไฟล์ไม่เกิน 100 MB

← ย้อนกลับ ถัดไป →

รูปที่ 9 หน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายที่ขอนำมาหักลดหย่อน

2.5. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล “ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ” (ถ้ามี)

- (1) เลือกชื่อภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ ตามตัวเลือกที่ระบบแสดง
- (2) ระบุชื่อรายการค่าใช้จ่าย
- (3) กรอกจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีที่ต้องการบันทึกรายการค่าจ่ายเพิ่มเติม คลิก “เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย” และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน
- (5) ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ากรวมที่เกิดจากภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะที่ขอนำมาหักลดหย่อน
- (6) อัปโหลดไฟล์ประกอบที่เกี่ยวข้อง
- (7) คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนถัดไป

ระบบการยื่นแบบฟอร์ม

ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต รายได้ประกอบกิจการโทรคมนาคม ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ สรุปตัวเลขเงินต้นเงินลูก พิมพ์แบบฟอร์ม: Bill Payment แบบฟอร์มการชำระเงินแล้ว

สถานะ :

ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อบริษัท XXXX ผู้จัดทำ

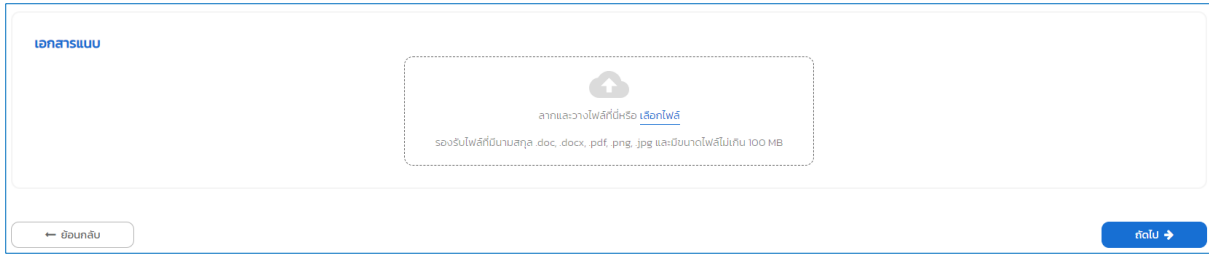
โทรศัพท์ XXXX e-mail

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ:

ลำดับ	ชื่อภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย (บาท)
1	---กรุณาเลือก---		

↑ เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย

รวมค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดจากภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะที่จะนำหักลดหย่อน 0.00 บาท



รูปที่ 10 หน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภารกิจด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ

2.6. ระบบแสดงหน้าจอสรุปผลและยืนยันข้อมูล ระบบจะคำนวณค่า USO โทรคมนาคม จากข้อมูล que ผู้ใช้งานได้กรอกเข้ามาในระบบ

- (1) ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- (2) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้ดำเนินการกรอกไปในแต่ละขั้นตอนก่อนหน้านี้ สามารถคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนก่อนหน้านี้ หรือคลิกเลือกภาพแสดงขั้นตอนที่แถบแสดงสถานะด้านบนของหน้าจอเพื่อย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนที่ต้องการ
- (3) ในส่วน การเปิดเผยรายได้ตามใบอนุญาต ให้ระบุรายละเอียดการเปิดเผยรายได้ตามใบอนุญาตว่ารายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคมถูกระบุอยู่ใน หมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือ เอกสารรับรองรายได้จากผู้สอบบัญชีรายเดียวกับที่รับรองงบการเงิน สำหรับกรณีไม่มีรายได้ หรือยังไม่ประกอบกิจการโทรคมนาคม ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้
- (4) ในส่วนการเปิดเผยค่าใช้จ่ายที่นำมาหักลดหย่อน ให้ระบุรายละเอียดการเปิดเผยค่าใช้จ่ายที่นำมาหักลดหย่อนว่าถูกระบุอยู่ใน หมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือ เอกสารรับรองค่าใช้จ่ายของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมาย สำหรับกรณีไม่มีรายได้ หรือยังไม่ประกอบกิจการโทรคมนาคม ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้
- (5) อัปโหลดไฟล์ที่ประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (6) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูลรูปแบบ Draft สำหรับการแก้ไขในภายหลัง หรือ
- (7) คลิกปุ่ม “ยืนยัน/สร้างรายการ SAP” เพื่อส่งข้อมูลแบบคำนวณค่า USO ให้สำนักงาน กสทช. และ คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อจัดส่งข้อมูลให้สำนักงาน กสทช. ตรวจสอบ เมื่อผู้ใช้ยืนยันการส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ยกเว้นกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำการส่งเรื่องกลับมาให้ผู้ใช้งานแก้ไขเมื่อตรวจสอบและพบว่ามืรายการที่ต้องแก้ไข



กระบวนการยื่นแบบขอรับ

บัญชีผู้ยื่นแบบขอรับ
รายละเอียดของข้อมูลการยื่นแบบขอรับ
คำอธิบายขั้นตอนการยื่นแบบขอรับ
คำอธิบายคำขอจากทางผู้ยื่นแบบขอรับและข้อมูลใบตราจ่าย
สรุปและยื่นแบบขอรับ
ขั้นตอนการยื่นแบบขอรับ

สถานะ: ●

ข้อมูลผู้ยื่นแบบขอรับ

ชื่อบริษัท	XXXX	ผู้รับทำ	
โทรศัพท์	XXXX	e-mail	

สรุปผลและยื่นแบบขอรับ

แบบแสดงการยื่นแบบขอรับรายการใช้การโทรคมนาคม
เพื่อสนับสนุนการจัดบริการโทรคมนาคมที่ฐานข้อมูลและรายการเรียกเก็บ USO โทรคมนาคม
สำหรับระยะเวลาจัดเก็บ 0 2566 (รับ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2566)

ชื่อผู้ยื่นแบบขอรับ	XXXX	ตำแหน่ง	
ที่อยู่ปัจจุบัน	XXXX	โทรสาร	
ชื่อผู้รับทำ	XXXX		
โทรศัพท์			
e-mail			

ส่วนที่ 2 ข้อมูลใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม

<input type="radio"/> โทรคมนาคมเคลื่อนที่คงที่	<input type="radio"/> โทรคมนาคมแบบเคลื่อนที่
<input checked="" type="radio"/> โทรคมนาคมแบบดั้งเดิม (ไม่มีโครงข่าย)	<input checked="" type="radio"/> โทรคมนาคมแบบเคลื่อนที่

ส่วนที่ 3 ระยะเวลาของการยื่นแบบขอรับ USO โทรคมนาคม
รับ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2566

ส่วนที่ 4 กำหนดระยะเวลาจัดส่งค่า USO โทรคมนาคม
ภายในวันที่ 29 พฤษภาคม 2567

ส่วนที่ 5 สรุปการคำนวณค่า USO โทรคมนาคม

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	รายได้รวมจากการประกอบกิจการโทรคมนาคมทุกประเภทในอนุญาต	227,176,786.00
2	หัก ค่าใช้จ่ายรวมที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ (หักลดหย่อนได้ตามจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 60 ของ 1)	32,293,009.00
3	คงเหลือ รายได้สุทธิหลังหักค่าใช้จ่าย (1 - 2)	194,883,777.00
4	หัก รายได้สุทธิที่ได้รับยกเว้น 40,000,000.00 บาทต่อปี	40,000,000.00
5	คงเหลือ รายได้สุทธิที่นำมาคำนวณค่า USO โทรคมนาคม (3 - 4)	154,883,777.00
6	ค่า USO โทรคมนาคม อัตราร้อยละ 2.5 ต่อปี (5. x 2.5%)	3,872,094.43
7	หัก ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (หักได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของ 6)	0.00
8	คงเหลือ ค่า USO โทรคมนาคม (6 - 7)	3,872,094.43
9	หัก ค่าใช้จ่ายอื่น (หักได้ไม่เกิน 0.00 บาท ต่อปี ของ 8)	0.00
10	คงเหลือ ค่า USO โทรคมนาคม (8 - 9)	3,872,094.43
11	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (8 x 7%)	271,046.61
12	รวมเป็นเงินที่ต้องนำส่งทั้งสิ้น	4,143,141.04
13	ค่าปรับ (เงินเพิ่ม) ในอัตราร้อยละ 15 ต่อเดือน	0.00
14	รวมเป็นเงินที่ต้องนำส่งทั้งสิ้น	4,143,141.04

การเปิดเผยรายได้ตามใบอนุญาต

หมายเลขประกอบงบการเงิน ปีที่ 23 หน้า 22

เอกสารรับรองได้จากผู้สอบบัญชีรายเดียวกันกับที่รับรองงบการเงิน

การเปิดเผยค่าใช้จ่ายที่นำมาหักลดหย่อน

หมายเลขประกอบงบการเงิน ปีที่ 23 หน้า 32

เอกสารรับรองค่าใช้จ่ายของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมาย

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ที่นี่หรือ [เลือกไฟล์](#)

รองรับไฟล์ที่นามสกุล doc, docx, pdf, png, jpg และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB

← ย้อนกลับ ยกเลิก บันทึก ยืนยัน/สร้างรายการ SAP

ยืนยัน

ยืนยันส่งข้อมูลไป SAP

ยกเลิก

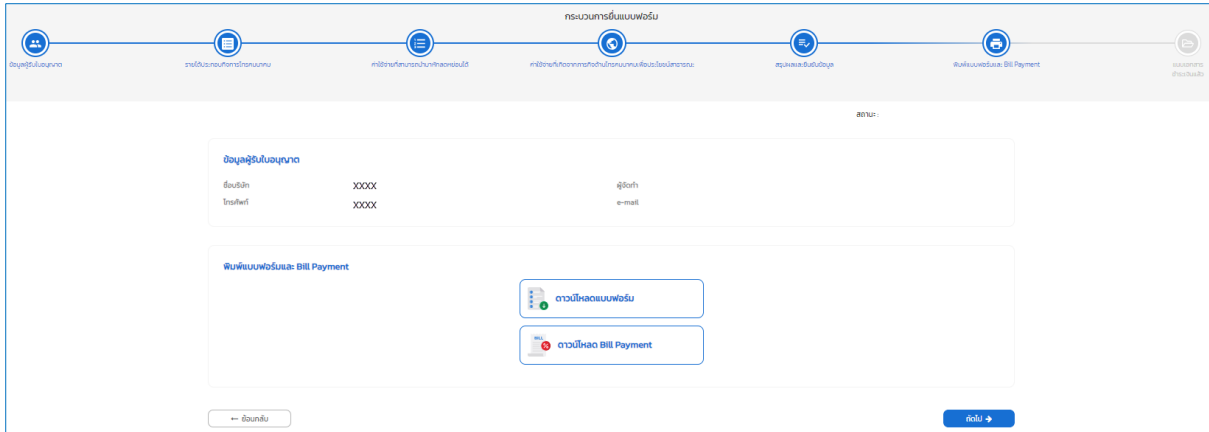
รูปที่ 11 หน้าจอหน้าจอสรุปลผลและยืนยันข้อมูล

2.7. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับพิมพ์แบบฟอร์มและ Bill Payment (ในกรณีที่มีค่า USO โทรคมนาคมต้องชำระ)

(1) คลิก “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เพื่อให้ผู้ใช้งานนำเสนอตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตราบริษัททุกแผ่น เพื่อรับรองข้อมูล

(2) ดาวน์โหลด Bill Payment เพื่อนำไปชำระเงิน (กรณีที่มีค่า USO โทรคมนาคมต้องชำระ) โดยผู้ใช้งานสามารถนำใบ Bill Payment ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทย หรือบริการชำระบิลข้ามธนาคารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภาคผนวก 2) หรือตามช่องทางที่ระบุไว้ในใบ Bill Payment

(3) คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อแนบเอกสารประกอบการยื่นแบบฟอร์ม



รูปที่ 12 หน้าจอสำหรับพิมพ์แบบฟอร์มและ Bill Payment

2.8. ระบบแสดงหน้าจอ สำหรับแนบเอกสารประกอบการยื่นแบบฟอร์ม

(1) “แบบฟอร์มที่ลงนามแล้ว *” สำหรับแนบไฟล์(อัปโหลดไฟล์) แบบฟอร์มตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม สำหรับการชำระค่า USO โทรคมนาคม ที่ดาวนโหลดจากข้อ 2.7(1) [ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตราบริษัทเรียบร้อยแล้ว](#)

(2) “เอกสารงบการเงิน *” สำหรับแนบไฟล์(อัปโหลดไฟล์) งบการเงินประจำปีของผู้รับใบอนุญาตที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายและมีการเปิดเผยข้อมูลรายได้ที่เกิดขึ้นจากการให้บริการโทรคมนาคม และเปิดเผยข้อมูลค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ตามประกาศฯ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(3) “หนังสือรับรองของผู้สอบบัญชี” สำหรับแนบไฟล์(อัปโหลดไฟล์) หนังสือของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายที่รับรองความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ตามประกาศฯ (ถ้ามี)

(4) “เอกสารอื่นๆ” สำหรับแนบไฟล์(อัปโหลดไฟล์) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งค่า USO โทรคมนาคม (ถ้ามี)

(5) “หลักฐานการชำระเงิน” กรณีที่มีค่า USO โทรคมนาคมต้องชำระ ภายหลังจากที่ผู้ใช้นำใบ Bill Payment ไปชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถแนบไฟล์(อัปโหลดไฟล์) หลักฐานการชำระเงิน เช่น ใบ Pay-in

(6) คลิกที่ปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อส่งข้อมูลไฟล์ต่างๆ ที่อัปโหลดเข้ามาให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ตรวจสอบเอกสาร และ คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบเอกสาร



สถานะ :

ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อบริษัท	XXXX	ผู้จัดทำ	
โทรศัพท์	XXXX	e-mail	

แบบเอกสารประกอบการยื่นแบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มที่ลงนามแล้ว*

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ที่นี่หรือ [เลือกไฟล์](#)
รองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB

ตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม (5).pdf
179 KB

2. เอกสารงบการเงิน*

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ที่นี่หรือ [เลือกไฟล์](#)
รองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB

เอกสารแนบ 2_ตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม.pdf
1.09 MB

3. หนังสือรับรองของผู้สอบบัญชี*

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ที่นี่หรือ [เลือกไฟล์](#)
รองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB

เอกสารแนบ 2_ตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม.pdf
1.09 MB

4. เอกสารยื่น

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ที่นี่หรือ [เลือกไฟล์](#)

รองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB

5. หลักฐานการชำระเงิน

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ที่นี่หรือ [เลือกไฟล์](#)

รองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB

← อ่อนกลับ ส่งตรวจสอบ

ยืนยัน

ยืนยันส่งตรวจสอบเอกสาร

ยกเลิก ยืนยัน

รูปที่ 13 หน้าจอแนบเอกสารประกอบการยื่นแบบฟอร์ม

(7) เมื่อผู้ใช้งานได้ยืนยันส่งตรวจสอบเอกสาร ถือว่าได้ดำเนินการกระบวนการยื่นแบบการนำส่งค่า USO โทรคมนาคม / นำส่งค่า USO โทรคมนาคมเสร็จสิ้นแล้ว

2.9. การนำส่งค่า USO โทรคมนาคม ปี 2566 จะถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้ดำเนินการยื่นแบบการนำส่งค่า USO โทรคมนาคม / นำส่งค่า USO โทรคมนาคมเป็นไปอย่างสมบูรณ์ เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอนและแนบเอกสารประกอบการยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตามเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ กสทช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการโทรคมนาคมพื้นฐานโดยทั่วถึงและบริการเพื่อสังคม ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2560

(1) สำหรับผู้รับใบอนุญาตที่ยังไม่ได้ประกอบกิจการ หรือ ยังไม่มีรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม หรือ ไม่มีค่า USO โทรคมนาคมต้องนำส่ง **ขอความร่วมมือให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการจนถึงขั้นตอน “สรุปผลและยืนยันข้อมูล”** (ขั้นตอนตามข้อ 2.6) ให้แล้วเสร็จภายใน 150 วันนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาบัญชี สำหรับแบบนำส่งค่า USO รวมถึงเอกสารประกอบต่างๆ ที่ผู้มีอำนาจได้ลงนามรับรองแล้ว สามารถดำเนินการแนบเอกสาร (อัปโหลดไฟล์) ประกอบการยื่นแบบการนำส่งค่า USO โทรคมนาคมได้ภายหลังโดยเร็วต่อไป แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดข้างต้น ผู้รับใบอนุญาตสามารถยังสามารถเข้ายื่นแบบการนำส่งค่า USO ได้ผ่านระบบ USOTelFee

(2) สำหรับผู้รับใบอนุญาตที่ต้องชำระค่า USO โทรคมนาคม เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงเงินเพิ่ม (ค่าปรับ) ที่อาจเกิดขึ้นจากการชำระล่าช้า ขอความร่วมมือให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการจนถึงขั้นตอน “พิมพ์แบบฟอร์มและ Bill Payment” และชำระค่า USO โทรคมนาคมให้แล้วเสร็จภายใน 150 วันนับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี สำหรับแบบนำส่งค่า USO รวมถึงเอกสารประกอบต่างๆ ที่ผู้มีอำนาจได้ลงนามรับรองแล้ว สามารถดำเนินการแนบเอกสาร (อัปโหลดไฟล์) ประกอบการยื่นแบบการนำส่งค่า USO โทรคมนาคมได้ภายหลังโดยเร็วต่อไปได้

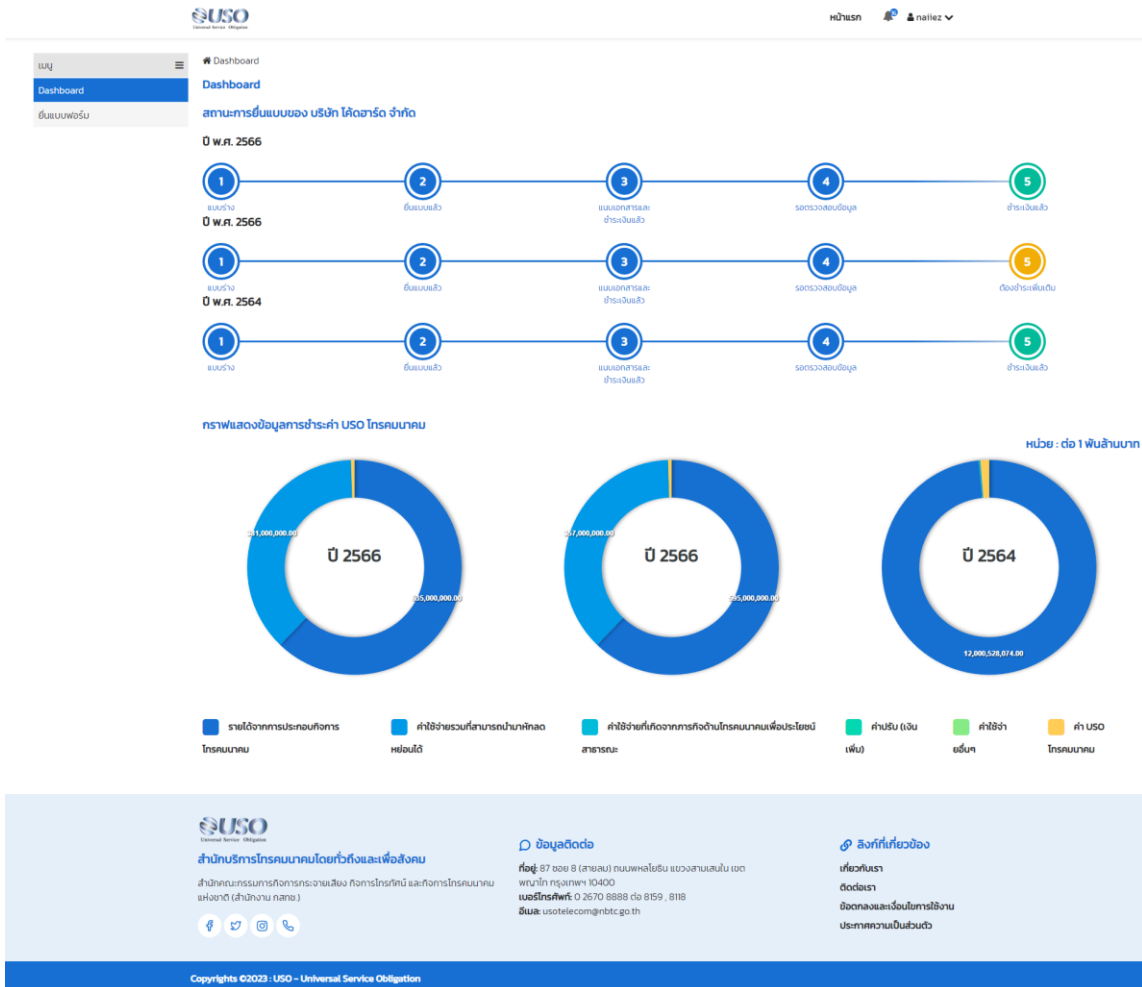
2.10. ภายหลังจากที่ผู้รับใบอนุญาตได้ส่งเอกสารการยื่นแบบค่า USO โทรคมนาคม ผ่านทางระบบมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องในรายละเอียดและเอกสารประกอบการนำส่งค่า USO โทรคมนาคม โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะของการยื่นแบบการนำส่งค่า USO โทรคมนาคมในแต่ละรอบบัญชีได้จากเมนู “Dashboard” และที่เมนู “ยื่นแบบฟอร์ม” จะมีสถานะของการยื่นแบบกำกับที่แบบฟอร์ม เช่น

- (1) สถานะ “รอตรวจสอบข้อมูล” อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
- (2) สถานะ “ส่งกลับแก้ไข” เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบข้อมูลการยื่นแบบการนำส่งค่า USO โทรคมนาคมแล้ว และพบว่ามีข้อมูลในบางขั้นตอนที่ต้องปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่แบบฟอร์มนั้น และทำการแก้ไขข้อมูล ก่อนส่งกลับเพื่อทำการตรวจสอบอีกครั้ง
- (3) สถานะ “ตรวจสอบข้อมูลแล้ว”
- (4) สถานะ “แนบเอกสารและชำระเงินแล้ว”

2.11. เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ตรวจสอบ และให้การรับรองการยื่นแบบการนำส่งค่า USO โทรคมนาคม จึงถือว่าการยื่นแบบค่า USO โทรคมนาคมนั้นครบถ้วน ถูกต้อง

3. การเรียกดูข้อมูล Dashboard และ รายงาน

ชื่อโปรแกรม :	Dashboard ส่วนของผู้ใช้งาน
วัตถุประสงค์ :	ใช้สำหรับดูข้อมูลการยื่นแบบและการชำระเงินในภาพรวม รวมไปถึงการพิมพ์รายงานต่างๆ



รูปที่ 14 โปรแกรม Dashboard ส่วนของผู้ใช้งาน

วิธีการใช้งาน

1.	Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกที่เมนู “Dashboard”
2.	ระบบแสดงข้อมูลกราฟแสดงสถานะการยื่นแบบของผู้รับใบอนุญาตที่ Login เข้าสู่ระบบ และกราฟแสดงข้อมูลการชำระค่า USO โทรคมนาคม
3.	ระบบจะแสดงกราฟข้อมูล 3 ปีล่าสุด โดยปีปัจจุบันจะอยู่ด้านหน้า
4.	คลิกที่กราฟที่ต้องการดูข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดของรายการในแต่ละส่วนเพิ่มเติม
5.	หากต้องพิมพ์รายงาน Excel ให้ทำการคลิกปุ่ม Export Excel
6.	หากต้องการพิมพ์รายงาน CSV ให้ทำการคลิกปุ่ม Export CSV

ภาคผนวก 1 คู่มือการมอบอำนาจผ่าน NBTC Service Portal

คู่มือการยื่นมอบอำนาจ ให้บุคคลเป็นผู้กระทำการแทนนิติบุคคล เพื่อเข้าใช้งานระบบงานของสำนักงาน กสทช. ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน (NBTC Service Portal)

ผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์เข้าใช้งานระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO ต้องดำเนินการยื่นมอบอำนาจให้บุคคลเป็นผู้กระทำการแทนนิติบุคคล ก่อนเข้าใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

1. ข้อมูล / เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

1.1 DBD ID (บัญชีผู้ใช้นิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

นิติบุคคลจะได้รับบัญชีผู้ใช้งานจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ในการเข้าถึงบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ผ่านระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) และระบบบริการภาครัฐอื่นๆ หากนิติบุคคลรายใดยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ ให้ติดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

1.2 DGA Digital ID ของผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

หากบุคคลผู้รับมอบอำนาจไม่มีบัญชีผู้ใช้ สามารถลงทะเบียนผ่าน NBTC Service Portal ได้

1.3 เอกสารสำหรับการมอบอำนาจ

- (1) หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อพร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท
- (2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง
- (4) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง
- (5) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. ขั้นตอนการยื่นมอบอำนาจ

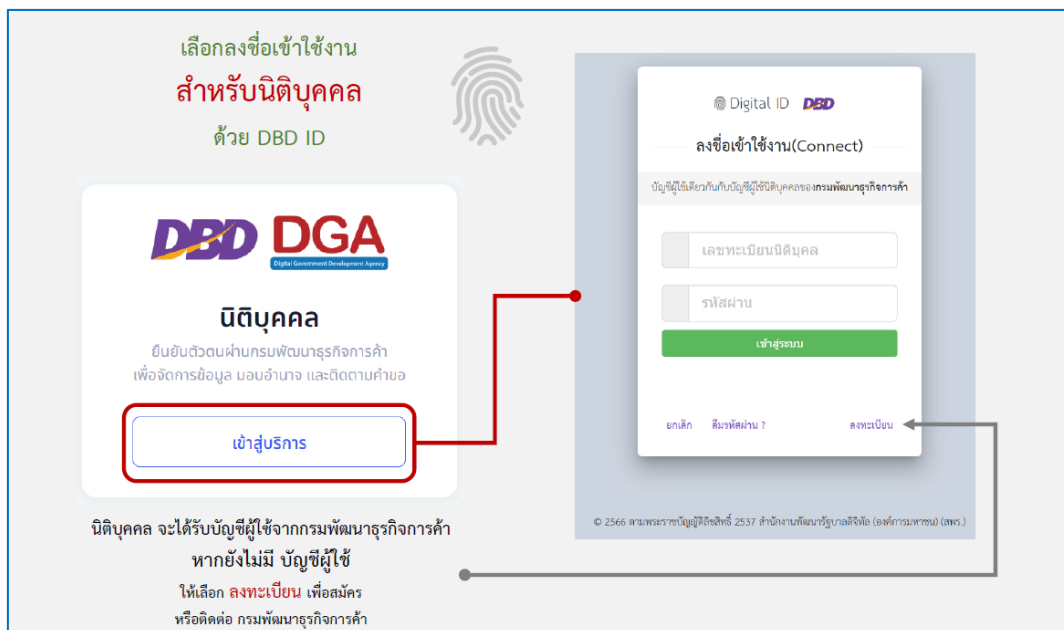
2.1 จัดเตรียมเอกสารตามข้อ 1.3 เพื่อเตรียมนำเข้าระบบขั้นตอนการยื่นมอบอำนาจ

2.2 เข้าสู่ ระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน (NBTC Service Portal) ทาง Website

URL: <https://serviceportal.nbt.go.th/>



2.3 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบในนามนิติบุคคล โดยบัญชีผู้ใช้ DBD ID (หากยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ ให้เลือกลงทะเบียน เพื่อสมัคร หรือติดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

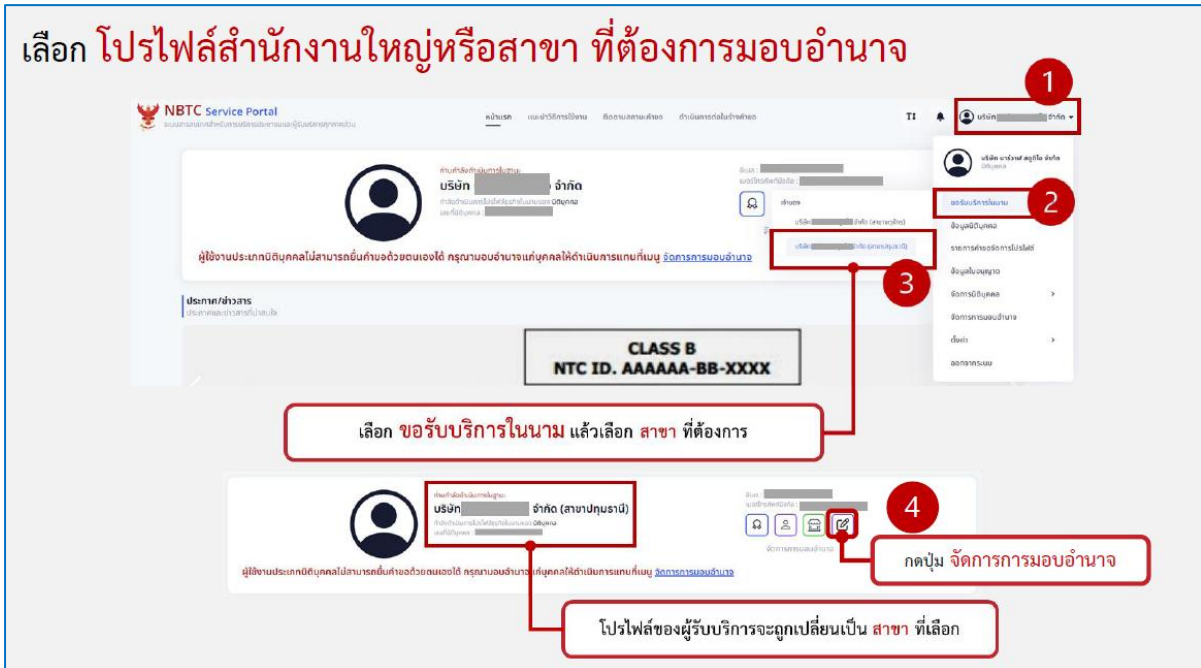


2.4 เลือก โปรไฟล์สำนักงานใหญ่หรือสาขา ที่ต้องการมอบอำนาจ

(หากไม่มีสาขา สามารถข้ามไปขั้นตอนข้อ 2.5 การเพิ่มการมอบอำนาจ)

2.4.1 คลิกชื่อนิติบุคคล เลือก **ขอรับบริการในนาม** และเลือก **สาขา** ที่ต้องการใช้ดำเนินการ

2.4.2 เมื่อเลือกสาขาแล้ว โปรไฟล์ของผู้รับบริการจะถูกเปลี่ยนเป็น สาขา ตามที่เลือก



เลือก โปรไฟล์สำนักงานใหญ่หรือสาขา ที่ต้องการมอบอำนาจ

1. คลิกชื่อนิติบุคคล

2. เลือก **ขอรับบริการในนาม**

3. เลือก **สาขา** ที่ต้องการใช้ดำเนินการ

4. กดปุ่ม **จัดการการมอบอำนาจ**

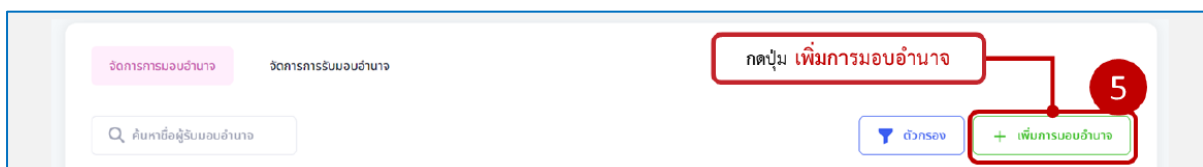
เลือก ขอรับบริการในนาม แล้วเลือก สาขา ที่ต้องการ

โปรไฟล์ของผู้รับบริการจะถูกเปลี่ยนเป็น สาขา ที่เลือก

2.5 เพิ่มการมอบอำนาจ

2.5.1 คลิกปุ่ม **จัดการการมอบอำนาจ** ที่โปรไฟล์ของนิติบุคคล หรือ คลิกชื่อนิติบุคคล เลือก **จัดการการมอบอำนาจ**

2.5.2 คลิกปุ่ม **เพิ่มการมอบอำนาจ**



จัดการการมอบอำนาจ

จัดการการมอบอำนาจ

ค้นหาชื่อผู้รับมอบอำนาจ

กดปุ่ม **เพิ่มการมอบอำนาจ**

5

2.5.3 กรอกแบบฟอร์ม โดยใส่ข้อมูล ผู้รับมอบอำนาจ บริการที่ต้องการมอบอำนาจ โดยให้
เลือกบริการ ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO และระยะเวลา
การมอบอำนาจ

โดยสามารถกำหนดระยะเวลาการมอบอำนาจได้มากที่สุดตามช่วงระยะเวลาที่เลือก

ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1

กรอกแบบฟอร์ม

- ✓ ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ
- ✓ บริการที่ต้องการมอบอำนาจ
- ✓ ระยะเวลาการมอบอำนาจ

2

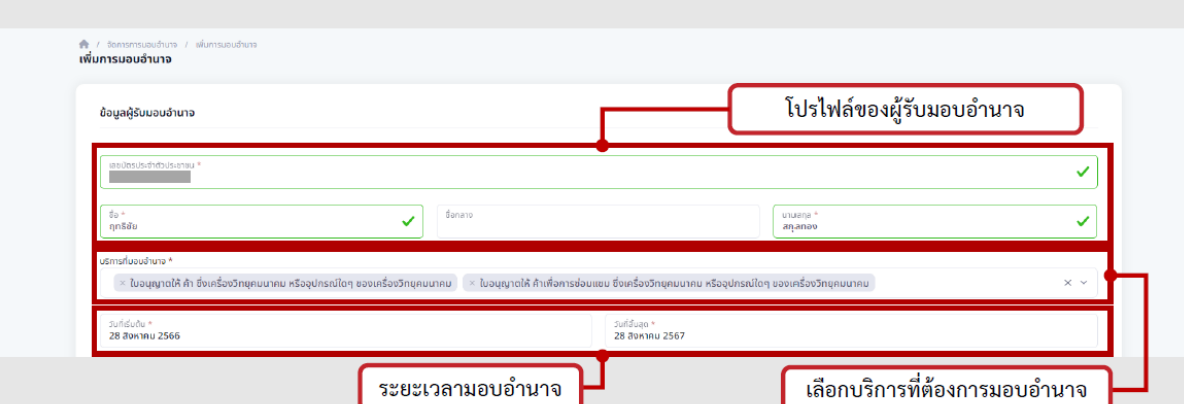
อัปโหลดเอกสาร

- ✓ เอกสารทุกฉบับจะต้องลงนาม
รับรองสำเนาถูกต้อง
- ✓ ตีอากรแสตมป์

3

ยืนยันความถูกต้อง

- ✓ ตรวจสอบรายละเอียด
- ✓ ส่งคำร้อง



The screenshot shows a web form for 'การมอบอำนาจ' (Authorization). Key fields highlighted with red boxes include: 'โปรไฟล์ของผู้รับมอบอำนาจ' (Authorized Person Profile) with fields for name, ID, and phone number; 'บริการที่ต้องการมอบอำนาจ' (Services to be authorized) with a dropdown menu; and 'ระยะเวลามอบอำนาจ' (Authorization Duration) with start and end date fields. There are also checkboxes for 'ถูกต้อง' (Correct) and 'ส่งคำร้อง' (Submit Request).

2.5.4 อัปโหลดเอกสาร รายการตามข้อ 1.3 ตามหัวข้อเอกสารที่กำหนด

2.5.5 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และคลิกปุ่ม **ดำเนินการส่งเรื่อง**

1. ชื่อเรื่องขออนุญาต (บังคับกรอก 1 บรรทัด) *

2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออำนาจ (บังคับกรอก 1 บรรทัด) *กรุณากดอัปโหลดเอกสารให้เรียบร้อย

3. อื่นๆ (บังคับกรอก 5 บรรทัด)

แนบเอกสาร

ดำเนินการส่งเรื่อง

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิจารณา และอนุมัติคำขอต่อไป

ตรวจสอบความถูกต้อง กด ดำเนินการส่งเรื่อง

2.6 ภายหลังจากสำนักงาน กสทช. ได้รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. จะดำเนินการพิจารณาตรวจสอบ และทำการอนุมัติ (Verify) คำขอการมอบอำนาจต่อไป ภายใน 3 วันทำการ (กรณีที่เอกสารประกอบการมอบอำนาจถูกต้อง ครบถ้วน)

2.7 นิติบุคคลสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการมอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทนนิติบุคคลให้ครอบคลุมช่วงเวลาที่ต้องใช้ดำเนินการ โดยไม่จำเป็นต้องทำการมอบอำนาจใหม่ในทุกครั้งที่ต้องเข้ามาทำการยื่นชำระค่า USO โทรคมนาคม ทั้งนี้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมอบอำนาจ นิติบุคคลสามารถเข้ามาจัดการการมอบอำนาจ รวมถึงบริการที่ต้องการมอบอำนาจได้ใหม่ตามขั้นตอนข้างต้น

3. การยืนยันการรับมอบอำนาจ

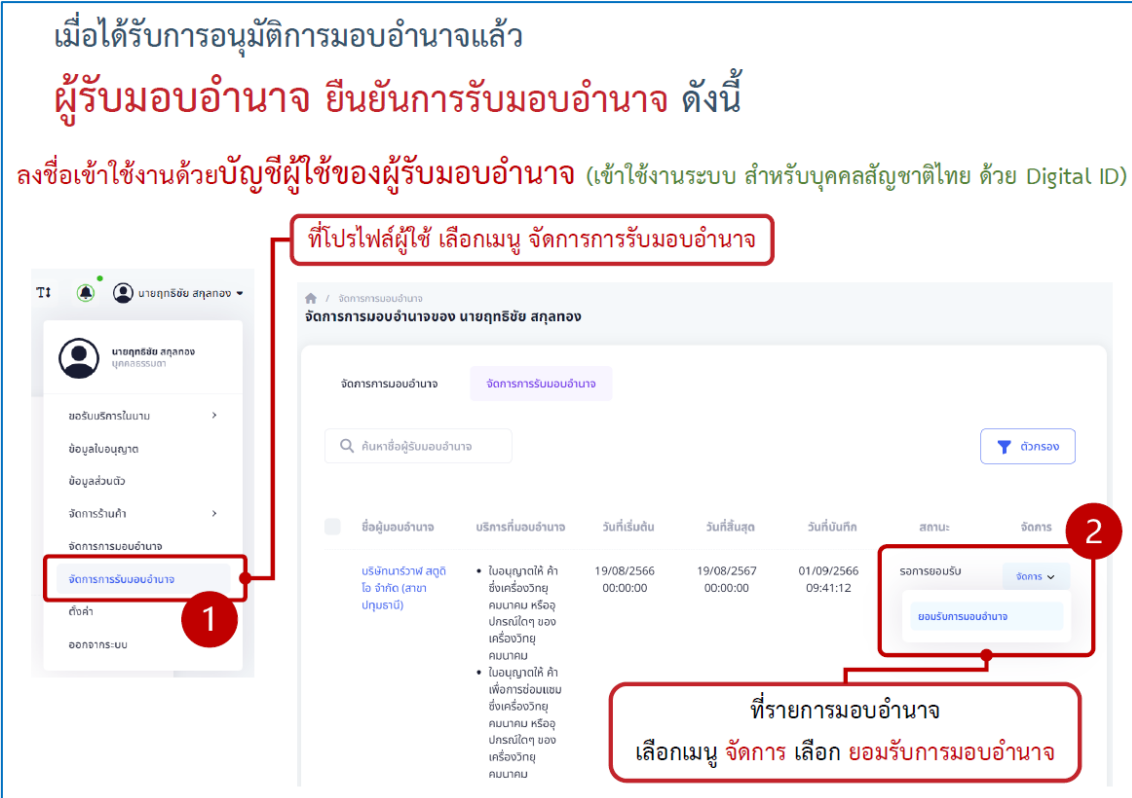
เมื่อได้รับการอนุมัติมอบอำนาจโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. แล้ว ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลต้องยืนยันการรับมอบอำนาจก่อนที่จะเข้าใช้งานระบบ โดย

- 3.1 เข้าสู่ ระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน (NBTC Service Portal) ทาง Website URL: <https://serviceportal.nbtc.go.th/>
- 3.2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ด้วยบัญชีผู้ใช้ของผู้รับมอบอำนาจ ผ่าน Digital ID ของ DGA สำหรับบุคคลสัญชาติไทย
- 3.3 ที่โปรไฟล์ผู้ใช้ เลือกเมนู จัดการการรับมอบอำนาจ
- 3.4 ที่รายการการรับมอบอำนาจ เลือกเมนู จัดการ และเลือก ยอมรับการมอบอำนาจ

เมื่อได้รับการอนุมัติการมอบอำนาจแล้ว

ผู้รับมอบอำนาจ ยืนยันการรับมอบอำนาจ ดังนี้

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ของผู้รับมอบอำนาจ (เข้าใช้งานระบบ สำหรับบุคคลสัญชาติไทย ด้วย Digital ID)



ที่โปรไฟล์ผู้ใช้ เลือกเมนู จัดการการรับมอบอำนาจ

ที่รายการมอบอำนาจ เลือกเมนู จัดการ เลือก ยอมรับการมอบอำนาจ

4. การเปลี่ยนโปรไฟล์เพื่อดำเนินการแทนนิติบุคคล

เมื่อได้รับการอนุมัติการมอบอำนาจและยืนยันการมอบอำนาจ เรียบร้อยแล้ว ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลสามารถเข้าใช้บริการระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO จะต้องทำการเปลี่ยนโปรไฟล์ หรือเปลี่ยนผู้ดำเนินการก่อน โดย

- 4.1 เข้าสู่ ระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน (NBTC Service Portal) ทาง Website URL: <https://serviceportal.nbtc.go.th/>
- 4.2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ด้วยบัญชีผู้ใช้ของผู้รับมอบอำนาจ ผ่าน Digital ID ของ DGA สำหรับบุคคลสัญชาติไทย
- 4.3 เลือก เปลี่ยนผู้ดำเนินการ โดยให้เลือกเป็น ชื่อนิติบุคคล ที่ต้องการได้รับการ
- 4.4 ค้นหาข้อมูลบริการ ระบบสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปใช้ในการจัดให้มีบริการ USO ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อเข้าใช้งานระบบ



ภาคผนวก 2 เงื่อนไขการชำระเงินด้วยบริการ Bill Payment ของสำนักงาน กสทช. โดยผ่านบริการ Direct Link ธนาคารกรุงไทย

ธนาคารกรุงไทย	จำนวนเงินที่ชำระได้ (บาท)		ต่างธนาคาร Cross Bank	จำนวนเงินที่ชำระได้ (บาท)	
สแกน QR Code / Bar Code*	99,999,999.99	ไม่เกิน 10 หลัก (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	สแกน QR Code / Bar Code*	99,999,999.99	ไม่เกิน 10 หลัก (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)
App NEXT : <u>Key in</u> ผ่าน Comp Code *	9,999,999,999.99	ไม่เกิน 12 หลัก (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	App แต่ละธนาคาร : <u>Key in</u> ผ่าน Comp Code *	9,999,999,999.99	ไม่เกิน 12 หลัก (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)
Krungthai Corporate Online : Pay Bill (<u>key in</u>)**	9,999,999,999.99	ไม่เกิน 12 หลัก (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	Internet Banking ของแต่ละธนาคาร (<u>key in</u>)**	9,999,999,999.99	ไม่เกิน 12 หลัก (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)
หน้าเคาน์เตอร์ : เงินสด เช็ค เงินโอน (<u>key in</u>)	9,999,999,999.99	ไม่เกิน 12 หลัก (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	หน้าเคาน์เตอร์ : เงินสด (<u>key in</u>) (ธกส.,ธ.เกียรตินาคิน,ธ.มิซูโฮ สาขา กทม.)	9,999,999,999.99	ไม่เกิน 12 หลัก (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)

*ขึ้นอยู่กับวงเงินที่เจ้าของบัญชี จะกำหนดในการโอนผ่าน Application ในแต่ละวัน (วงเงินสูงสุดตามที่ธนาคารกำหนดไว้) เช่น ธนาคารกรุงไทย เจ้าของบัญชีสามารถกำหนดให้โอนเงิน ผ่าน App NEXT ได้ไม่เกิน 2,000,000 บาทต่อวัน หากต้องการโอนมากกว่านี้ จะต้องติดต่อสาขาธนาคาร

**ขึ้นอยู่กับวงเงินที่เจ้าของบัญชี จะกำหนดในการโอนเงินผ่าน Internet Banking และวงเงินที่แต่ละธนาคารกำหนดในการโอนเงินด้วย Internet Banking

กรณีที่ต้องการชำระค่า USO โทรมคมนาคมด้วยเช็ค ให้จัดทำแคชเชียร์เช็คส่งจ่าย ชื่อบัญชี “กองทุนบริการกิจการโทรคมนาคมอย่างทั่วถึง” พร้อมนำใบ Bill Payment จากระบบ USOTelFee และนำไปชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย